

એકમ  
15

ગ્રંથાલય ભવન, માનકો, જગ્યાનું વ્યવસ્થાપન,  
ફર્નિચર અને સાધન-સરંજામ

(LIBRARY BUILDING, STANDARD, SPACE  
MANAGEMENT, FURNITURE & EQUIPMENT)

રૂપરેખા

15.0 ઉદ્દેશો

15.1 ગ્રંથાલય ભવન

15.1.1 ગ્રંથાલય ભવનની યોજના પહેલાં વિચારણીય તત્ત્વ

1. કાર્યયોજના
2. ગ્રંથાલય દ્વારા અપાતી સેવા અને કાર્યો
3. અંદાજપત્ર પર વિચાર
4. પુનઃઆયોજન
5. અંતિમ સ્વરૂપ

15.1.2 ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણના સિદ્ધાંતો

1. સામૂહિક કાર્ય છે.
2. ગ્રંથાલયનું ક્રિયાત્મક સ્વરૂપ
3. મોડ્યુલર નિર્માણ
4. ભવિષ્યની વૃદ્ધિને ધ્યાનમાં રાખવી
5. ખર્ચ
6. યોગ્ય સ્થાન અને યોગ્ય વાતાવરણ
7. આંતરિક વ્યવસ્થા

15.1.3 ગ્રંથાલય ભવનની સ્થળ પસંદગી

(અ) ગ્રંથાલયના વાચકોની સંખ્યા અને ગ્રંથ ભંડાર

(બ) વિભાગ માટે સ્થળ નક્કી કરવું

1. પ્રવેશદ્વાર
2. આપ-લે વિભાગ
3. વાંચનાલય
4. સંદર્ભવિભાગ
5. ગ્રંથભંડાર
6. વહીવટી વિભાગ
7. ગ્રંથપાલનું કાર્યાલય
8. અન્ય વિભાગો

15.1.4 ડૉ. એસ.આર.રંગનાથન : ગ્રંથાલય ભવન યોજના

1. એક હોલ વ્યવસ્થા (Single Hall Arrangement)
2. સાઈડ ઓન વ્યવસ્થા (Side-On Arrangement)
3. એન્ડ ઓન વ્યવસ્થા (End-On Arrangement)

15.2 માનક

15.2.1 માનકની વ્યાખ્યા અને અર્થ

15.2.2 માનકના પ્રકાર

15.2.3 માનકો સંબંધી મુખ્ય સંસ્થાઓ

15.2.4 સાર્વજનિક પુસ્તકાલય ભવન માનક

15.2.5 સોલેસના પુસ્તકાલય ભવન નિર્માણ સંબંધી મહત્વપૂર્ણ સિદ્ધાંતો

15.2.6 હેનરી ફોક્નર્સના પુસ્તકાલય

15.2.7 માનક

15.2.8 ભારતીય માનકો

15.3 ફર્નિચર અને સાધન સરંજામ

15.3.1 ફર્નિચરની જરૂરિયાત

15.4 સારાંશ

15.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

15.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

15.7 ચાવીરૂપ શબ્દો

15.8 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

---

15.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

---

આ એકમના અભ્યાસ પછી નીચેની બાબતોથી સક્ષમ બનશો.

- ગ્રંથાલય ભવનની યોજના પહેલાં તેની કાર્યયોજના, ગ્રંથાલય દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ અને તેનાં કાર્યો, ગ્રંથાલય ભવન તૈયાર કરવા માટેની આર્થિક સગવડ, આયોજન પછી પુનઃ આયોજન, અને સૌથી છેલ્લે ગ્રંથાલય ભવનનું અંતિમ સ્વરૂપ જેવા વિચારણીય તત્ત્વો છે.
- ગ્રંથાલય ભવન સંબંધિત નિર્માણના સિદ્ધાંતોમાં તે સામૂહિક કાર્ય છે, ગ્રંથાલયનું ક્રિયાત્મક સ્વરૂપ, તેનું મોડ્યુલર નિર્માણ, ભવિષ્યની વૃદ્ધિને ધ્યાનમાં રાખવી, તેનો ખર્ચ, તેનું યોગ્ય સ્થાન અને તે માટે યોગ્ય વાતાવરણ અને ગ્રંથાલય ભવનની આંતરિક વ્યવસ્થા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- ગ્રંથાલય ભવનની સ્થળ પસંદગીમાં ગ્રંથાલયના વાચકોની સંખ્યા અને તેનો ગ્રંથભંડાર, વિભાગ માટે સ્થળ નક્કી કરવું, તેનું પ્રવેશદ્વાર, વિવિધ વિભાગો

પૈકી આપ-લે વિભાગ, વાચનાલય, સંદર્ભ વિભાગ, વહીવટી વિભાગ, ગ્રંથપાલની કચેરી અને અન્ય યોગ્ય વિભાગો વગેરેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે અને ડૉ. એસ.આર.રંગનાથન અનુસાર ગ્રંથાલય ભવનની ત્રણ યોજનાઓથી માહિતગાર થશો.

કોઈપણ સંસ્થા માટેનાં કાર્યોને પૂર્ણ કરવા માટે માનકો નિર્ધારિત કરવામાં આવે છે. ઉત્પાદનના ક્ષેત્રમાં માનક અગત્યનું સ્થાન ધરાવે છે. માનક થકી જે તે ઉત્પાદનની ગુણવત્તા સાબિત થાય છે.

- માનકના પ્રકારો સંબંધિત વિશે વિસ્તૃત સમજ કેળવશો.
- માનકની એક સામાન્ય સમજ કેળવશો.
- માનક સંબંધિત સંસ્થાઓની માહિતીથી માહિતગાર થશો.
- સાર્વજનિક પુસ્તકાલયો માટેના માનકોની માહિતીથી પરિચિત થશો.
- પુસ્તકાલય ભવન સંબંધિત માનકોની માહિતીથી માહિતગાર થશો.
- ભારતીય માનકોથી પરિચિત થશો.

કોઈપણ પ્રકારના ગ્રંથાલયમાં તેનું ભવન અને ફર્નીચર એ અગત્યનું ઉદાહરણ છે. આ અગત્યનાં ઉપકરણોને લીધે જ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત વાચનસામગ્રીનો ઉપયોગ મહત્તમ પ્રમાણમાં થાય છે.

- ગ્રંથાલય સુપુરે ચાલે અને તેના ગ્રંથસંગ્રહનો ઉચિત ઉપયોગ થાય તે હેતુથી ફર્નીચર અને ઉપકરણોની જરૂરીયાતોથી પરિચિત થશો.
- ગ્રંથાલયના ભૌતિક આયોજનમાં કયા કયા પ્રકારના ફર્નીચરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તેનાથી માહિતગાર થશો.
- ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ, વાચનસામગ્રી, ઉપભોક્તા માટે કેવા પ્રકારના ફર્નીચરની આવશ્યકતા રહેશે તેનાથી માહિતગાર થશો.

## 15.1 ગ્રંથાલય ભવન (Library Building)

આધુનિક યુગમાં ગ્રંથાલય સેવાઓ અસરકારક રીતે આપવા માટે આયોજન કરવું પડે છે, જેમાં ગ્રંથાલય ભવન, ગ્રંથોનો સંગ્રહ તેની જાળવણી, તેનાં કાર્યો, સેવાઓ, વિભાગો, કર્મચારીઓ વગેરેનું આયોજન કરવું અનિવાર્ય છે. ગ્રંથાલય એવું સ્થળ છે જ્યાં ગ્રંથોના અધ્યયન માટે વાચકોને ધ્યાનમાં રાખીને ગ્રંથોનું સંરક્ષણ કરવામાં આવે છે. આ બધાનું આયોજન કરતા પહેલાં ગ્રંથાલય ભવન વિશે થોડી જાણકારી મેળવવી જોઈએ. જેમ કે, ભવન ક્યાં રાખવું ? તેનું બાહ્ય અને આંતરિક માળખું કેવું હશે ? તેમાં કયા વિભાગોમાં કેવી રીતે સેવા અને કાર્યો થશે વગેરે બાબતોની ચર્ચા કરવી જરૂરી બને છે. ગ્રંથાલય ચાર સત્તાનો સમૂહ છે : ગ્રંથ, વાચક, કર્મચારી અને ભવન. ગ્રંથ ગ્રંથાલયનો આત્મા છે તથા ભવન ગ્રંથાલયનું શરીર છે.

આયોજનબદ્ધ ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણ પહેલાં એ બધી જ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ જે સફળ તથા ગ્રંથાલય સેવા દ્વારા જરૂરી ધ્યેયોની પ્રાપ્તિ માટે જરૂરી

છે. પ્રત્યેક ગ્રંથપાલ માટે એ સાર્વજનિક ગ્રંથાલય હોય કે શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય હોય ભવનની આવશ્યકતા જરૂરી છે. થોડા સમય પહેલાં સુધી ગ્રંથાલય એક જ ઓરડામાં કે વિભાગમાં કે રૂમમાં સ્થાપવામાં આવતાં એટલે જ ગ્રંથાલય ભવનનો નિર્માણ સંબંધી કોઈ વિચાર કરેલ નથી. ગ્રંથાલયની કાર્યક્ષમતા ઘણા અંશે તેના ભવનના આકાર, તેની સજ્જતા, સામગ્રી તથા યોગ્ય સ્થાન પર, ગોઠવણી પર નિર્ભર કરે છે. આથી જ આજે ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણની યોજના જટિલ બની છે. ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણનો પ્રશ્ન એક તકનિકી પ્રશ્ન બનેલ છે. જો કે ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણની પ્રક્રિયામાં થોડાં વર્ષોમાં અનેક પરિવર્તન આવેલ છે. જેના કારણે ભવન સંબંધી દૃષ્ટિકોણમાં પણ ઘણું જ પરિવર્તન જોવા મળે છે.

ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણ પર સર્વપ્રથમ ઈ.સ. 1930માં અમેરિકાએ વિચાર કર્યો. ત્યારથી લઈને આજ સુધી ગ્રંથાલયના કાર્યોમાં પરિવર્તન અને વૃદ્ધિ થતી આવી છે. જેના પરિણામે ગ્રંથાલય ભવનના સ્વરૂપ તથા આકારમાં પણ વૃદ્ધિ થતી આવી છે, જેના પરિણામે ગ્રંથાલય ભવનના સ્વરૂપ તથા આકારમાં પણ પરિવર્તન આવેલ છે. ગ્રંથાલય ભવનના સંબંધમાં પર્કિંગના મત મુજબ અન્ય ભવનોની જેમ કોઈ પણ ડિઝાઈનર ગ્રંથાલય ભવનની યોજના તૈયાર કરી શકે નહિ કારણ કે તેને ગ્રંથાલયની ક્રિયા-પ્રતિક્રિયાનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી બને છે. તે ભવનના નિર્માણ સંબંધિત પોતાના અલગ વિચાર ધરાવતો હોય છે. જે ગ્રંથાલયના ઉપયોગમાં નિરર્થક સાબિત થઈ શકે છે.

આજે કેવળ પુસ્તકોના સંગ્રહ માટે જ ગ્રંથાલયનું નિર્માણ કરાતું નથી પણ વાચનસામગ્રી, વિભાગ, વ્યાખ્યાન રૂમ, સંદર્ભ વિભાગ, અધ્યયન રૂમ, દશ્ય-શ્રાવ્ય વિભાગ, કમ્પ્યુટર લેબ વિભાગ વાચનાલય વગેરેની પણ વ્યવસ્થા કરવી જરૂરી બને છે. આવા વિભાગો સહિતનું ગ્રંથાલય ભવન તૈયાર કરવું તેની યોજના બનાવવી અત્યંત કઠિન કાર્ય છે, આ બધાં કારણોથી જ ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ અને તેની યોજના ઘડવા 4 નિષ્ણાતોની જરૂરિયાત રહે છે.

- (1) ડિઝાઈનર
- (2) એન્જિનિયર
- (3) ગ્રંથાલય સમિતિ
- (4) ગ્રંથપાલ

ઉપરોક્ત ચાર વ્યક્તિઓ મળીને વિચારવિમર્શ, સહકાર કરીને ગ્રંથાલય ભવનની રૂપરેખા તૈયાર કરે છે. આથી જ આજના સમયમાં ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણની કલાએ એક નવીન તથા આધુનિક સ્વરૂપ ધારણ કરેલ છે. જેનાથી આ ક્ષેત્રમાં સર્વોચ્ચ સહાય અને સફળતા મળે છે.

### 15.1.1 ગ્રંથાલય ભવનની યોજના પહેલાં વિચારણીય તત્ત્વ

કોઈપણ ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણ પહેલા નીચેના આવશ્યક તત્ત્વો પર વિચાર કરવો જરૂરી બને છે.

1. કાર્યયોજના
2. ગ્રંથાલય દ્વારા અપાતી સેવા અને કાર્યો
3. અંદાજપત્ર પર વિચાર
4. પુનઃઆયોજન
5. અંતિમ સ્વરૂપ

#### 1. કાર્યયોજના :

સૌ પ્રથમ વિચારવા યોગ્ય તત્ત્વ એ છે કે, ગ્રંથાલયની એક યોજના બનાવવી જોઈએ જેમાં એ નક્કી કરવું કે ગ્રંથાલય કયા સ્થાન પર બનાવવામાં આવશે ? તે યોગ્ય રહેશે. ગ્રંથાલય કેવા પ્રકારનું બનાવવામાં આવશે ? ગ્રંથાલયમાં આવનાર વાચકો કેવા પ્રકારના હશે ? તેમની જરૂરિયાત શું હશે ? તેમને ઉપયોગી વાચન-સામગ્રી કેવા પ્રકારની હશે ? આ બધી જ બાબતો પર વિચાર કરવો જરૂરી બને છે. આને જ કાર્યયોજના કહે છે. આ કાર્યયોજનામાં નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

#### (અ) ગ્રંથાલયનો પ્રકાર

- (બ) વાચકોનો પ્રકાર અને સંખ્યા
- (ક) વાચન-સામગ્રીની પ્રકૃતિ અને સંખ્યા
- (ડ) સામયિકોનું સ્વરૂપ
- (ઈ) ગ્રંથાલય માટેનું સ્થળ અને વાતાવરણ

કાર્યયોજના પર વિચાર કર્યા પછી જ ગ્રંથાલય સમિતિ અને અન્ય અધિકારીઓ સુધી તેમનો વિચાર લઈ જવો જોઈએ.

#### 2. ગ્રંથાલય દ્વારા અપાતી સેવા અને કાર્યો :

ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણની યોજના તૈયાર કરતા સમય ગ્રંથાલય દ્વારા ભવિષ્યમાં કરવામાં આવનાર કામો તથા તેની સેવાઓ પર વિચાર કરવો જરૂરી છે. કારણ કે અલગ-અલગ સેવાઓ અને કાર્યો માટે અલગ-અલગ વિભાગની જરૂરિયાત રહે છે. ગ્રંથાલયમાં અમુક સામાન્ય રોજબરોજના કાર્યો અને અમુક વિશેષ કાર્યો કરવામાં આવે છે, જેના પર પહેલાંથી જ વિચાર કરવાથી ભવિષ્યમાં કોઈ સમસ્યા ઊભી થવાનો સંભવ નહીંવત્ રહે છે.

#### 3. અંદાજપત્ર પર વિચાર :

ભવનના નિર્માણ પહેલા ગ્રંથાલય બજેટ પર પણ વિચાર કરવો જરૂરી છે

કારણ કે બજેટમાં ભવનના નિર્માણ માટે કેટલી રકમની ફાળવણી કરી છે ? અને તે રકમમાં ભવન તૈયાર થશે કે કેમ ? તથા ભવિષ્યમાં બજેટમાં કેટલી રકમ ફાળવવામાં આવશે ? તેના પર પણ વિચાર કરવો જરૂરી છે. ગ્રંથાલયમાં દર વર્ષે કર્મચારીઓનો પગાર, વાચન-સામગ્રી, તેની જાળવણી તથા સંચાલન માટે કેટલી રકમની બજેટમાં ફાળવણી કરેલ છે. તે પણ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ.

#### 4. પુનઃઆયોજન :

ઉપરોક્ત બાબતો પર વિચાર કર્યા પછી યોજના પર ફરીથી વિચાર કરવામાં આવે છે. યોજનાના લાભ અને નુકસાન પર પણ ફરીથી વિચાર કરવો. ગ્રંથાલય ભવન જ્યાં તૈયાર થવાનું છે તે સ્થળ યોગ્ય છે કે નહિ ? ત્યાં વાચકોને આવવા-જવામાં કોઈ તકલીફ તો નહિ પડે ને ? અને જે કાર્યો અને સેવાઓ માટે ગ્રંથાલય ભવન બનાવી રહ્યા છીએ તે સેવા અને કાર્યો વાચકોને ઉપયોગી થશે કે નહિ? આ બધી જ બાબતો પર પુનઃવિચાર કરવો ખૂબ જ જરૂરી છે. કારણ કે કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા એક વાર ભૂલ થઈ જાય તો સુધારી શકાય છે પણ ગ્રંથાલય ભવન તૈયાર થઈ જાય પછી તેમાં ફેર-બદલ અથવા પરિવર્તન ખૂબ જ મુશ્કેલ બની જાય છે.

#### 5. અંતિમ સ્વરૂપ :

ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણની યોજના પર પુનઃવિચાર કે આયોજન કર્યા પછી યોજનાને અંતિમ સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે, જેમાં ગ્રંથપાલ, ગ્રંથાલય સમિતિ, ડિઝાઈનર, એન્જિનિયર અને અધિકારી યોજનાથી સહમત હોય તો યોજનાને અંતિમ સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે. ત્યારબાદ બજેટના માધ્યમથી યોગ્ય રકમની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

### 15.1.2 ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણના સિદ્ધાંતો :

ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના વિશેષજ્ઞોએ ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણ સંબંધી નીચેના સિદ્ધાંતો સ્પષ્ટ કરેલ છે. જેનું ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણ કરતી વખતે પાલન કરવું અત્યંત જરૂરી છે.

#### 1. સામૂહિક કાર્ય છે.

ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણનું કાર્ય કેવળ એક વ્યક્તિ વિશેષનું કાર્ય નથી પણ આ તો ઘણા બધા વ્યક્તિઓએ મળીને કરવાનું કામ છે. આથી જ આ કાર્ય માટે એક સમિતિ 'નિર્માણ સમિતિ'ની રચના કરવામાં આવે છે. જેના એક અધ્યક્ષ પણ નીમવામાં આવે છે. એકલા ગ્રંથપાલને જ બધાં કાર્યો અને અધિકારો સોંપી ન દેતા બધા જ સભ્યોને કાર્યોનું વિભાજન કરવું જોઈએ. સમિતિના દરેક સભ્યનું એ કર્તવ્ય તથા જવાબદારી છે કે જે કાર્ય એમને સોંપેલ છે તેને રસપૂર્ણ રીતે સંપન્ન કરાવે.

#### 2. ગ્રંથાલયનું ક્રિયાત્મક સ્વરૂપ :

ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ એક સ્નાતક ભવનની જેમ ન બનાવતા ક્રિયાત્મક

સ્વરૂપમાં બનાવવું જોઈએ. એનો અર્થ એ થાય છે કે ગ્રંથાલયમાં પૂર્ણ થઈ શકે તેવા બધાં કાર્યો અને સેવાઓને ધ્યાનમાં રાખીને ભવનનું નિર્માણ કરવું જોઈએ. ક્રિયાત્મક સ્વરૂપની એ વિશેષતા છે કે એક રૂમ કે વિભાગ કે ઓરડાની બીજા રૂમ કે વિભાગ કે ઓરડામાં આવવા-જવાની સુવિધા હોવી જોઈએ.

### 3. મોડ્યુલર નિર્માણ :

આજના સમયે એ જરૂરી છે. ગ્રંથાલય નિર્માણ એવા પ્રકારે થવું જોઈએ ભવિષ્યમાં જેમ જરૂર પડે તેમ વિભાગો / રૂમ / ઓરડાના આકારમાં સરળતાથી વધારો-ઘટાડો કરી શકાય, પણ ભવનને વધુ નુકસાન ન પહોંચે તેનું ધ્યાન રાખવું. મોડ્યુલર નિર્માણ એ છે કે વધુ નુકસાન ન પહોંચે તેનું ધ્યાન રાખવું. મોડ્યુલર નિર્માણ એ છે કે જેમાં ગ્રાઉન્ડ ફ્લોરને પીલરની સમાન સ્થિતિમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે અને પીલરને કોંક્રેટ, આઈરોન અને સિમેન્ટથી બનાવવામાં આવે છે. જેમાં દરેક ફ્લોરમાં એક મોટો હોલ બનાવાય છે. જેને જરૂરિયાત મુજબ નાના નાના વિભાગોમાં ઈટોની દિવાલ લઈને વિભાજિત કરી શકાય. ભવિષ્યમાં આવા નિર્માણથી ફાયદો થાય છે તથા વિભાગને નાના-મોટા કરી શકાય છે અને છતને પણ કોઈ નુકસાન થતું નથી.

### 4. ભવિષ્યની વૃદ્ધિને ધ્યાનમાં રાખવી :

ગ્રંથાલય એ ચિરવર્ધમાન સંસ્થા છે એટલા માટે ભવિષ્યમાં ગ્રંથાલયની વૃદ્ધિને ધ્યાનમાં રાખીને યોજના બનાવવી જોઈએ. વાયકોની સંખ્યામાં વૃદ્ધિ, વાચન-સામગ્રીમાં વૃદ્ધિ, નવીન કાર્યો તથા સેવાઓમાં વૃદ્ધિને ધ્યાનમાં રાખી ભવનના નિર્માણની યોજના બનાવવી જોઈએ. આ માટે ઓછામાં ઓછા ભવિષ્યના દર વરસની વૃદ્ધિને ધ્યાનમાં રાખવી ખૂબ જ જરૂરી છે.

### 5. ખર્ચ :

કોઈ પણ ઉત્તમ યોજનાનો એક સિદ્ધાંત મિતવ્યયિતા હોય છે એટલે કે, ઓછા ખર્ચમાં વધુમાં વધુ કાર્ય પૂર્ણ કરવાની યોજના. આથી ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણની યોજના પણ અલ્પવ્યયી એટલે ઓછા ખર્ચમાં થવી જોઈએ.

### 6. યોગ્ય સ્થાન અને યોગ્ય વાતાવરણ :

કોઈ પણ ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણની યોજનામાં એ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે, ગ્રંથાલયની સ્થાપના એવા સ્થળ પર કરવી જોઈએ કે જ્યાં વાયકોને આવવા જવામાં કોઈપણ પ્રકારની મુશ્કેલી કે સમસ્યા ન પડવી જોઈએ. એના માટે ગ્રંથાલય કેન્દ્રીય સ્થળ પર બનાવવું જોઈએ. આજુબાજુનું વાતાવરણ સ્વચ્છ, શુદ્ધ તથા શોરબકોરથી મુક્ત અને મનોરમ્ય સ્થળ હોવું જોઈએ. ગ્રંથાલયની આજુબાજુ સુંદર બગીચો તૈયાર કરવો જોઈએ.

### 7. આંતરિક વ્યવસ્થા :

વાચકોને આકર્ષિત કરવા તથા આરામ મળી રહે તે માટે ગ્રંથાલયની આંતરિક વ્યવસ્થા સુંદર હોવી જોઈએ. વાયકોને ઉપયોગી થાય તેવું આરામદાયક ફર્નિચર,

રાયરચીલું, ખુરશી, ટેબલ વગેરે વસાવવા જોઈએ. સાથે-સાથે વીજળી, પંખો, કુલર તથા રંગીન દીવાલો, વ્યવસ્થિત કાઉન્ટર વગેરેની સુવિધા પણ આપવી જોઈએ. ગ્રંથાલયમાં કુદરતી પ્રકાશ આવે તેની વ્યવસ્થા કરવી એ માટે બારીઓ જાળીદાર અને કાચની મૂકવી જોઈએ.

### 15.1.3 ગ્રંથાલય ભવનની સ્થળ પસંદગી

દરેક ગ્રંથાલયનો ઉદ્દેશ તેની વાચન-સામગ્રીનો મહત્તમ ઉપયોગ કરાવવાનો હોય છે. તેથી ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણ કરતા પહેલાં તેના સ્થળની પસંદગી યોગ્ય જગ્યાએ અને યોગ્ય રીતે કરવી જોઈએ. દરેક કાર્ય અને વિભાગ માટે સ્થળનું માપ નક્કી કરવા માટે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ.

#### (અ) ગ્રંથાલયના વાચકોની સંખ્યા અને ગ્રંથભંડાર :

ગ્રંથાલયમાં રજિસ્ટર્ડ વાચકોની સંખ્યા કેટલી છે ? તથા ગ્રંથાલયમાં કેટલી સંખ્યામાં ગ્રંથો સંગ્રહિત છે ? કેટલાં સામયિકો છે ? તથા અન્ય કઈ કઈ સેવાઓ આપવામાં આવશે ? ગ્રંથભંડારમાં દરેક 25 ગ્રંથોએ 2 ચો.ફૂટ સ્થળની જરૂરિયાત રહે છે. વાચનાલયમાં દરેક વાચક માટે 15 ચો. ફૂટ જગ્યા નક્કી કરેલ છે તથા દરેક કર્મચારી માટે 100 ચો.ફૂટનો એક રૂમ નક્કી કરેલ છે.

#### (બ) વિભાગ માટે સ્થળ નક્કી કરવું :

ગ્રંથાલય ભવનમાં બધા જ વિભાગો માટે યોગ્ય સ્થાન નક્કી કરવું જોઈએ. વિભાગોની સ્થિતિ નક્કી કરવા તેની ઉપયોગિતા, વાચકો તથા વાચન-સામગ્રીના પ્રકાર પર નક્કી કરાય છે. કયા વિભાગને કેટલું સ્થાન અપાશે તે ગ્રંથાલયના પ્રકાર તથા તેના દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ પર આધારિત છે. વિવિધ વિભાગોની સ્થિતિ નીચેના પ્રકારે હોવી જોઈએ.

#### 1. પ્રવેશદ્વાર :

પ્રવેશદ્વાર આકર્ષક અને મનોરમ્ય હોવું જોઈએ. ગ્રંથાલયમાં માત્ર એક જ પ્રવેશદ્વાર રાખવું જોઈએ. ગ્રંથાલય ભવનમાં પ્રવેશદ્વાર એવી જગ્યાએ રાખવું જોઈએ કે જ્યાંથી વાચકો, આપ-લે વિભાગ, ઓપેક અને સંદર્ભ વિભાગને સરળતાથી જોઈ શકે.

#### 2. આપ-લે વિભાગ :

આપ-લે વિભાગ મુખ્યદ્વારની બરાબર સામે અને નજીક હોવું જોઈએ. કારણ કે નવા આવતા વાચકોને પ્રથમ દૃષ્ટિએ જ આ વિભાગ દેખાય અને તેમને જોઈતી માહિતી માટેના પ્રશ્નો પૂછી શકે. આપ-લે વિભાગનું ક્ષેત્ર એ પરથી નક્કી થાય છે કે વાચકો, સભ્યો, વિભાગનો કાર્યભાર અને કર્મચારીઓની સંખ્યા કેટલી છે તથા રોજબરોજ કેટલી સંખ્યામાં પુસ્તકોની આપ-લે થાય છે. આપ-લે વિભાગમાં કર્મચારીઓ આવવા-જવા માટે 3 ફૂટનો દરવાજો હોવો જોઈએ. આ વિભાગનું ક્ષેત્રફળ 150 ચો.ફૂટ પર્યાપ્ત છે.



### 3. વાચનાલય :

ગ્રંથાલયનો આ એક મહત્વનો તથા લોકપ્રિય વિભાગ છે. જેમાં વાચકો બેસીને પોતાનું મનગમતું પુસ્તક વાંચી શકે છે. વાચકો આરામદાયક રીતે બેસીને વાંચી શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી એ માટે આરામદાયક ખુરશી અને ટેબલ વસાવવાં. વાચનાલયમાં પૂરતા પ્રમાણમાં પ્રકાશ અને હવા ઉજાસ આવે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. સામાન્ય રીતે વાચક માટે 25 ચો.ફુટની જગ્યા જરૂરી છે. ભોરતીય માનક સંસ્થા મુજબ વાચનાલયની પહોળાઈ 10 મીટરથી વધુ ન હોવી જોઈએ. 10 મીટરથી વધુ હોય તો પ્રકાશ વાચનાલયના ટેબલ પર પૂરતા પ્રમાણમાં પડતો નથી. વાચનાલયની લંબાઈ વિષયમાં કોઈ નિશ્ચિત માપ નિર્ધારિત કરેલ નથી પણ વાચનાલયની લંબાઈ વધુ અને પહોળાઈ ઓછી હોવી જોઈએ.

### 4. સંદર્ભ વિભાગ :

આ વિભાગ શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય અને સંશોધન ગ્રંથાલયોમાં જ હોય છે. આ વિભાગ વાચનાલયની નજીક હોવો જોઈએ. આ વિભાગમાં સંદર્ભ સેવા આપવામાં આવે છે તથા સંદર્ભ ગ્રંથો રાખવામાં આવે છે જેનો ઉપયોગ વાચક અહીં બેસીને જ કરી શકે છે.

### 5. ગ્રંથભંડાર :

ગ્રંથભંડાર એ કોઈ પણ ગ્રંથાલયનો સૌથી મહત્વપૂર્ણ અને અગત્યનો વિભાગ છે. આ વિભાગ તૈયાર કરતી વખતે એ બાબત ધ્યનમાં રાખવી જોઈએ કે કેટલા પુસ્તકોનો સમાવેશ કરવાનો છે ? ભવિષ્યમાં કેટલા પુસ્તકોની વૃદ્ધિ થશે. ભવિષ્યના 10 વરસના પુસ્તકોનું અનુમાન કરી કુલ કેટલા પુસ્તકો વસાવવામાં આવશે તે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. આ માટે ડૉ. રંગનાથાનના મત મુજબ દરેક વિદ્યાર્થી દીઠ 20 થી 50 અને દરેક શિક્ષક દીઠ રૂ. 300ના હિસાબે પુસ્તકો દર વર્ષે મંગાવવા જોઈએ. ગ્રંથભંડારની ઊંચાઈ 2.25 મીટર હોવી જોઈએ અને મુખ્યદ્વારથી નજીક હોવું જોઈએ. ગ્રંથભંડારમાં આગ લાગે તો તેના માટે અગ્નિશામક ઉપકરણો લગાવવા જોઈએ. ગ્રંથભંડારમાં પૂરતા પ્રમાણમાં પ્રકાશ, હવા ઉજાસ આવે તે માટે બારીઓ ઝીણી અને કાચવાળી હોવી જોઈએ. આ વિભાગ અંતર્ગત સામયિક વિભાગ, દુર્લભ ગ્રંથવિભાગની રચના કરવામાં આવે છે.

### 6. વહીવટી વિભાગ :

ગ્રંથપાલ, ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ અને ગ્રંથાલય સમિતિનાં કાર્યોનું સંચાલન આ વિભાગમાં કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ અંતર્ગત પરિગ્રહણ વિભાગ, વર્ગીકરણ વિભાગ, સૂચિકરણ વિભાગ, ગ્રંથબાંધણી વિભાગ જેવા ટેકનીકલ વિભાગ આવે છે. જુદાં જુદાં કાર્યો માટે જુદાં જુદાં વિભાગ હોવા ખૂબ જ જરૂરી છે.

### 7. ગ્રંથપાલનું કાર્યાલય :

ગ્રંથાલયનાં બધાં જ કાર્યો, પદ્ધતિ, સેવાઓ પર દેખરેખ ગ્રંથપાલ રાખે છે. જરૂર જણાય ત્યારે કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવાનું કાર્ય કરે છે તેથી આ બધા વિભાગની દેખરેખ રાખી શકે તેવી જગ્યાએ ગ્રંથપાલનું કાર્યાલય રાખવું જોઈએ.

## 8. અન્ય વિભાગો :

હાલના સમયમાં ગ્રંથાલય દ્વારા વિવિધ સેવાઓ આપવામાં આવે છે. આ સેવાઓને અનુરૂપ વિભાગોની રચના કરાય છે. જેમાં કમ્પ્યુટર લેબ, પ્રતિનિર્માણ સેવા, ઓડિટોરિયમ, કર્મચારી વિશ્રામ વિભાગ, મહિલા વિભાગ, સ્ટોર રૂમ તથા પાણી અને શૌચાલયની વ્યવસ્થા માટેના વિભાગને ધ્યાનમાં રાખી ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ કરવું જોઈએ.

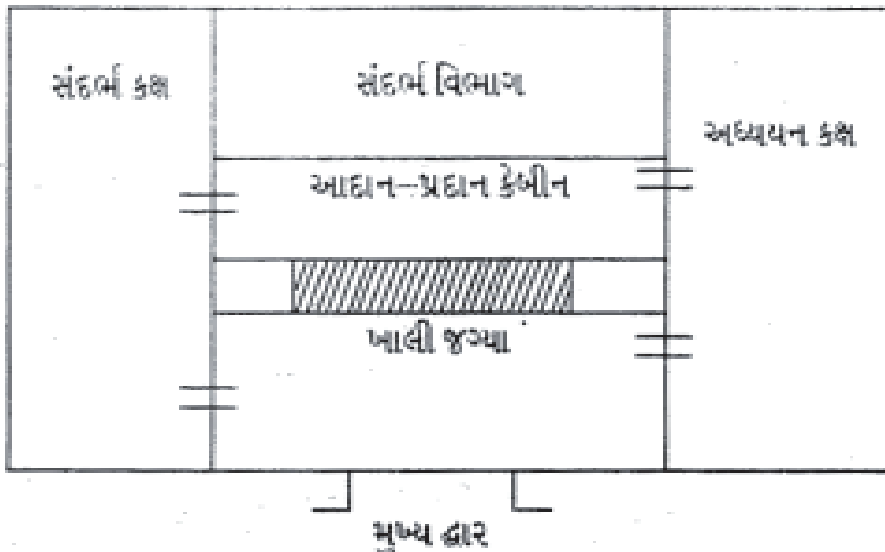
ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણ માટે અગત્યના વિભાગોની ચર્ચા કર્યા પછી ગ્રંથાલય નિર્માણ સમિતિએ ગ્રંથાલયની આંતરિક રચના તેના માપ પ્રમાણે અને ગ્રંથાલયના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખીને કરવી જોઈએ. ગ્રંથાલયનું બજેટ ચકાસી બધા જ વિભાગોની રચના કરવી કે નહિ તેનો નિર્ણય કરવો જોઈએ. આ બધી બાબતોને ધ્યાનમાં રાખી બનાવેલ ગ્રંથાલય એ ઉદ્દેશોની પૂર્તિ કરવામાં સફળ થશે.

### 15.1.4 ડૉ. એસ.આર.રંગનાથન : ગ્રંથાલય ભવન યોજના :

ડૉ. એસ.આર. રંગનાથનને ગ્રંથાલય ભવન માટે ત્રણ પ્રકારની યોજના રજૂ કરેલ છે જે નીચે મુજબ છે :

#### 1. એક હોલ વ્યવસ્થા (Single Hall Arrangement) :

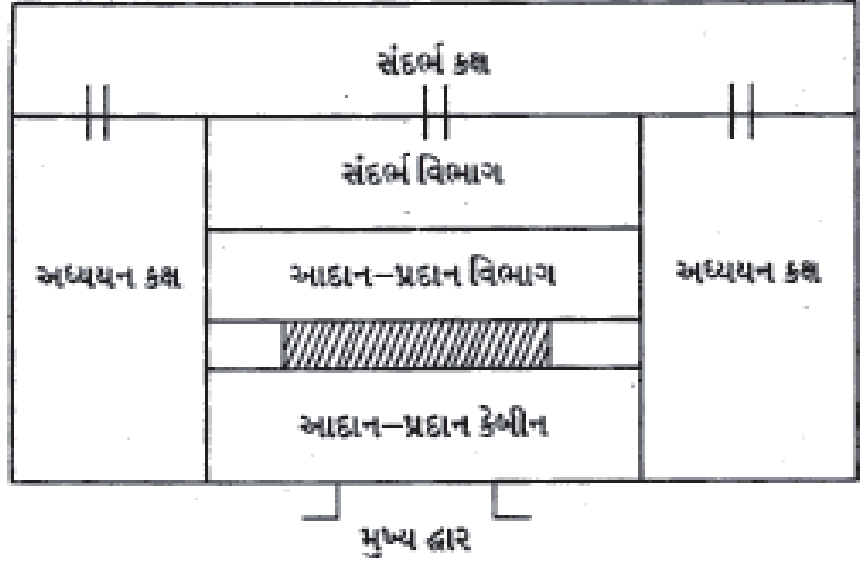
ડૉ.રંગનાથન દ્વારા આ સાથે દર્શાવવામાં આવેલ ચિત્ર અનુસાર હોવી જોઈએ. ભવનની બાહ્ય દીવાલ પર વચ્ચે પ્રવેશદ્વાર હોવું જોઈએ. પ્રવેશદ્વારની સામે આદાન-પ્રદાન કેબીન હોવું જોઈએ. કેબીનની પાછળ સંદર્ભકક્ષ હોવો જોઈએ. કારણ કે એક જ કર્મચારી દ્વારા બંને વિભાગોની દેખરેખ થઈ શકે. જેનાથી કર્મચારીઓની સંખ્યામાં ઘટાડો થઈ શકે છે. કેબીનની જમણી બાજુ અભ્યાસકક્ષ હોવો જોઈએ તથા ડાબી બાજુ સંગ્રહકક્ષ હોવો જોઈએ. આની વ્યવસ્થા શાળા ગ્રંથાલય માટે સૌથી વધારે યોગ્ય છે કારણ કે તે નાનું હોય છે.



2. સાઈડ ઓન વ્યવસ્થા (Side-On Arrangement) :

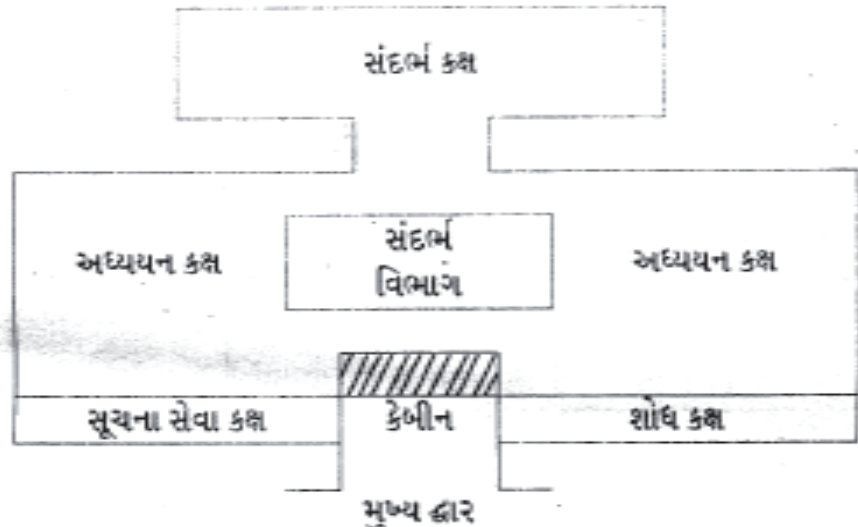
આ પ્રકારના ભવનોની યોજના વિશાળ ગ્રંથાલયો માટે યોગ્ય તથા કોઈ ગ્રંથાલયો માટે સૌથી વધારે યોગ્ય માનવામાં આવે છે. સામે જ પ્રવેશદ્વાર, તેની પાછળ મધ્યમાં આદાન-પ્રદાન કેબીન તથા તેની પાછળ સંદર્ભ વિભાગ. સંદર્ભ વિભાગની પાછળ વિશાળ સંગ્રહકક્ષ તથા બંને અધ્યયનકક્ષ હોય છે. જેનાથી આદાન-પ્રદાન કેબીન તથા સંદર્ભ વિભાગના કર્મચારીઓ જ અધ્યયનકક્ષોની પણ દેખભાળ કરી શકે તથા વાચકો પર નજર રાખી શકે સંગ્રહકક્ષ સૌથી પાછળ હોય છે.

૩ આકૃતિ નવી મોકલવી



3. એન્ડ ઓન વ્યવસ્થા (End-On Arrangement) :

આ ભવનની યોજના સૌથી વધારે ઉચિત માનવામાં આવેલ છે. આ પ્રકારની વ્યવસ્થામાં ગ્રંથાલય ભવનની વચ્ચે પ્રવેશદ્વાર, તેની સામે જ આદાન-પ્રદાન કેબીન તથા બંને બાજુ સંશોધનકક્ષ તથા તેની સામે અધ્યયનકક્ષ હોવો જોઈએ. સંગ્રહકક્ષના પ્રવેશદ્વાર પર સૂચિકેબિનેટની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. આ પ્રકારની યોજના યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયો માટે સૌથી વધારે યોગ્ય માનવામાં આવે છે એટલા માટે તેમાં સંશોધનકક્ષની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.



## 15.2 માનક (Standard)

કોઈપણ ઉત્પાદનની સફળતા માટે તેનું માનકીકરણ અત્યંત જરૂરી છે. માનકીકરણના અભાવમાં ઉપભોક્તાઓને અનેક પ્રકારની મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો પડે છે. એટલે કે ઉપભોક્તાને ઉત્પાદન પ્રત્યે સંતોષ આપવા માટે ઉત્પાદનનું માનકીકરણ અત્યંત જરૂરી છે. માનકીકરણ દ્વારા વિભિન્ન ઉત્પાદનોના ઘટકોને પરિવર્તિત જ કરતું નથી. પરંતુ તેની ગુણવત્તા અને વિશ્વસનીયતાનો પણ વિકાસ કરી શકાય છે. માનકોના અભાવમાં કોઈપણ મશીન, સંરચના વગેરે ઉપયોગી થઈ શકતાં નથી. જેનાથી રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય વ્યાપાર પ્રભાવિત થાય છે.

### 15.2.1 માનકની વ્યાખ્યા અને અર્થ

ઔદ્યોગિક, વ્યાવસાયિક, શૈક્ષણિક કાર્યોની પ્રક્રિયા, કાર્યપદ્ધતિ તથા શબ્દાવલી સંબંધિત એકરૂપતા મેળવવા માટે બનાવવામાં આવેલ અધિકૃત માપદંડ. માનક એક લિખિત પ્રલેખ હોય છે. જેમાં વસ્તુ વિશેષની ઉત્પાદન પ્રણાલી, ગુણ, માપ, વજન વગેરેની માહિતીઓ હોય છે. પ્રત્યેક દેશમાં સંસ્થા માનકીકરણની પ્રક્રિયાના કાર્ય માટે સ્થાપિત કરવામાં આવે છે.

### 15.2.2 માનકના પ્રકાર

(1) ભૌતિક માનક (Physical Standard)

(2) તકનીકી અથવા વાણિજ્યિક માનક (Technical or Commercial Standard)

ભૌતિક માનક અંતર્ગત કોઈપણ ઉત્પાદનનું માપ રાખવામાં આવે છે. અને તકનીકી માનકો અંતર્ગત આકાર, પ્રકાર, ગુણવત્તા, નામકરણ તેની ક્ષમતા વગેરેને રાખવામાં આવે છે. માનકો સંબંધમાં નીચે પ્રકારના પ્રશ્ન પૂછી શકાય છે.

- કયા કયા ઉત્પાદનો પર માનક ઉપલબ્ધ છે ?
- પરીક્ષણ અને માનકની પદ્ધતિઓ શું છે ?
- ઉત્પાદનના કયા કયા ઘટકોનું માનકીકરણ કરવામાં આવેલ છે ?

ઉપરોક્ત પ્રકારના પ્રશ્નોનો જવાબ આપવા માટે આંતરરાષ્ટ્રીય, રાષ્ટ્રીય અને ક્ષેત્રીય માનક સંસ્થાઓ દ્વારા ઉપલબ્ધ બીજા પ્રકારના સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

### 15.2.3 માનકો સંબંધી મુખ્ય સંસ્થાઓ

(1) International Organization for Standardization (ISO)

આ સંગઠન વિશ્વના બધા જ પ્રકારના 09 ઉત્પાદનો માટે માનક ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે જવાબદાર છે. પરંતુ તે અંતર્ગત Electronic અને Electronic Engineering ને સામેલ કરવામાં આવેલ નથી.

અંગ્રેજી અને ફ્રેંચમાં પ્રકાશિત થાય છે. તેના માટે હૈતીયિક સ્ત્રોત નીચે મુજબ છે.

(A) ISO KWID- Index of International Standard, 1983-32

તેનાં વિભિન્ન સંગઠનો દ્વારા પ્રકાશિત 7600 પ્રલેખોની સૂચિ સામેલ છે.

- (B) ISO Catalogue
- (C) ISO Handbook
- (D) ISO NET Guide
- (E) ISO Bulletin (Monthly)
- (F) ISO Technical Programme (Manual)

(2) International Electro Technical Commission (IEC)

આ Electrical અને Electronic Engineeringના ક્ષેત્રમાં આંતરરાષ્ટ્રીય માનક ઉપલબ્ધ ધરાવે છે. તે અંગ્રેજી અને ફ્રેંચ ભાષામાં પ્રકાશિત થાય છે.

પ્રકાશન :

- (A) IEC Catalogue (Monthly)
- (B) EC Year Book
- (C) IEC Bulletin (Fornightly)
- (D) Bureau of Indian Standards (BIS)
- (E) British Standards Institution (BSI)

#### 15.2.4 સાર્વજનિક પુસ્તકાલય ભવન માનક

ભવન નિર્માણની યોજના બનાવતી વખતે સાર્વજનિક પુસ્તકાલય માટે શહેરની શિક્ષિત જનસંખ્યા તથા શૈક્ષણિક પુસ્તકાલય માટે વિદ્યાર્થીઓ અને અધ્યાપકોની સંખ્યાનો આધાર માનવામાં આવેલ છે. તે સિવાય નીચે દર્શાવેલ તત્ત્વોનો પણ વિચાર કરવો ઉચિત માનવામાં આવ્યું છે જે નીચે મુજબ છે :

- (1) પુસ્તકોની સંખ્યા
- (2) અન્ય પુસ્તકાલયો પાસેથી ભવિષ્યમાં મળનારો સહયોગ
- (3) પુસ્તકાલયમાં વાચનસામગ્રીના સંગ્રહની પ્રકૃતિ. જેમકે ગ્રંથ અને અગ્રંથ સામગ્રી.
- (4) પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ મનોરંજનનાં ઉપકરણો
- (5) પુસ્તકાલયના વિસ્તારક્ષેત્રમાં સાક્ષરતાનો દર
- (6) ભવન નિર્માણ માટે સૂચવવામાં આવેલું સ્થાન અને તેની આજુબાજુ રહેતા લોકોનું જીવનધોરણ
- (7) સૂચવવામાં આવેલાં વિસ્તારમાં પાઠ્યસામગ્રીનું વિતરણ, એટલે કે તેઓ સ્વયં પુસ્તકો ખરીદી શકે છે કેમ ? તેની માહિતી

ભારતીય પુસ્તકાલય સંઘ તથા વિશિષ્ટ પુસ્તકાલયો તથા માહિતી કેન્દ્રોના ભારતીય સંઘ (IASLIC) દ્વારા પુસ્તકાલય ભવન યોજના પર જરૂરી કાર્ય કરવામાં આવેલ છે. 11, 12 ફેબ્રુઆરી 1980 ના રોજ વિજ્ઞાન તથા ટેકનોલોજી માટેની રાષ્ટ્રીય માહિતી પ્રણાલી (NISSAT) કાર્યક્રમ હેઠળ ‘પુસ્તકાલય ભવનોના આયોજન તથા ડીઝાઇન પર વિચારગોષ્ઠી’ ભારત સરકારના વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી વિભાગના ઉપક્રમે આયોજિત કરવામાં આવી હતી. જેમાં વિશ્વના વિશેષજ્ઞોની ભાગીદારીના આધારે નિષ્કર્ષ તારવવામાં આવ્યાં હતા.

### 15.2.5 સોલેસના પુસ્તકાલય ભવન નિર્માણ સંબંધી મહત્વપૂર્ણ સિદ્ધાંતો

- (1) પુસ્તકાલય ભવનનું, પુસ્તકાલય દ્વારા આપવામાં આવતાં કાર્યક્રમોને ધ્યાનમાં રાખીને આયોજન કરવું જોઈએ.
- (2) પ્રત્યેક પુસ્તકાલય ભવન બનાવતાં પહેલાં પુસ્તકાલય દ્વારા આપવામાં આવતાં કાર્યો અને વાચક સમુદાયની જરૂરિયાતોને નિર્ધારિત કરવી જોઈએ.
- (3) બાહ્ય ભાગ પર વિચાર કરતાં પહેલાં ભવનની આંતરિક સંરચના પર વિચાર-વિમર્શ અને ચિંતન કરવું જોઈએ.
- (4) સ્થાપત્યને ગૌણ માનીને ભવનની સમગ્ર ઉપયોગિતાને ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.
- (5) ભવન નિર્માણ ભવિષ્યમાં પુસ્તકાલયની વૃદ્ધિ અને વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને કરવી જોઈએ.
- (6) વ્યાવહારિક કક્ષો અને અધ્યયન કક્ષોમાં ઓછી સજાવટ હોવી જોઈએ.
- (7) પુસ્તકાલય ભવનને નિર્માણ કરતી વખતે આર્થિક સંજોગો ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.
- (8) ઓછામાં ઓછા કર્મચારીઓ દ્વારા સંપૂર્ણ ભવનનું નિરક્ષણ થઈ શકે તેવું હોવું જોઈએ.
- (9) પુસ્તક ઘોડાઓની ગોઠવણીમાં પણ વાચકોની અને કર્મચારીઓની સરળતાને ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

### 15.2.6 હેનરી ફોકનર્સના પુસ્તકાલય

- (1) લચીલાપણું : ભવનની રૂપરેખા, સંરચના તથા સેવાઓ આપવાની દૃષ્ટિએ.
- (2) સુવિધાજનક : વાચકો, કર્મચારીઓ અને પુસ્તકોની આપ-લેની દૃષ્ટિએ.
- (3) સુગમ પહોંચ : પુસ્તકાલય ભવન એટલું આયોજનબદ્ધ હોવું જોઈએ કે ઓછામાં નિર્દેશો વડે વાચકોને સુવિધાપૂર્વક બધા વિભાગોમાં પહોંચવા માટે સગવડ મળી રહે.
- (4) વિકાસશીલતા : ઓછામાં ઓછા ગતિરોધ વિના ભવિષ્યમાં જરૂરિયાત મુજબ ભવનનો વિકાસ થઈ શકે.
- (5) સુસંગઠિત : વાચકો અને સાહિત્યની વચ્ચે નિકટતાની દૃષ્ટિએ
- (6) વિવિધતા : વાચકો સુવિધાથી વાચનસામગ્રી પસંદ કરી શકે તથા તેમને અભ્યાસ માટે પર્યાપ્ત સ્થાન મળી શકે, આ દૃષ્ટિએ પુસ્તકાલયમાં વિવિધતા હોવી જોઈએ.
- (7) સુગમતા : વાચનસામગ્રીનો વધારેમાં વધારે ઉપયોગ સુનિશ્ચિત કરવાની દૃષ્ટિએ
- (8) સ્થિરતા : પુસ્તકાલય સામગ્રીના સંરક્ષણની દ્રષ્ટિએ યોગ્ય પર્યાવરણ આપવા માટે

- (9) સુરક્ષા : વાચકોના વ્યવહારને નિયંત્રિત કરવાં તથા પુસ્તકોની થતી ક્ષતિને રોકવાની દૃષ્ટિએ
- (10) દિશાનિર્દેશ : પુસ્તકાલયના બધા જ કાર્યોની વાચકોને તાત્કાલિક જાણકારી મળી રહે, આ દૃષ્ટિએ પુસ્તકાલય ભવનમાં દિશા - નિર્દેશાત્મકતા હોવી જોઈએ.

### 15.2.7 માનક

પુસ્તકાલયના કાર્યક્ષેત્રમાં વધારે માનક અને માપ જે સમયની સાથે વિકસિત થાય છે. પ્રકૃતિમાં તે ‘સ્વીકૃત ઉપયોગ’ છે. મોટાભાગનાં દેશોમાં માનક સંસ્થાઓએ ઠીક માન્યું છે કે આ સ્વીકૃત ઉપયોગને ક્રમાનુસાર બનાવીને રાષ્ટ્રીય માનકના સ્વરૂપમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. ભારતમાં ભારતીય માનક સંસ્થાને (જેનું નવું નામ ભારતીય માનક બ્યૂરો છે.) માનક પ્રકાશિત કર્યા છે. આ માનક ગ્રંથપાલને કાર્યકુશળતાપૂર્વક અને યોગ્ય સંરચના પસંદ કરવામાં આવશ્યક માર્ગદર્શન કરે છે. રાષ્ટ્રીય સંરચના સંસ્થાને, અમદાવાદે ગ્રંથાલય માટે પ્રક્રિયાત્મક ફર્નીચરની સંરચના માટે મહત્ત્વપૂર્ણ કાર્ય કરેલ છે.

પુસ્તકાલય ભવનમાં યોગ્ય પ્રકાશ, હવા-ઉજાસની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ. પુસ્તકાલય ભવન નિર્માણ અને આંતરિક સજાવટના સંબંધમાં અનેક રાષ્ટ્રીય, આંતરરાષ્ટ્રીય માનક સંગઠન (બ્રિટીશ માનક સંસ્થા, અમેરિકન પુસ્તકાલય સંઘ, વિશ્વવિદ્યાલય અનુદાન આયોગ, ભારત) મુખ્ય છે. નીચે દર્શાવેલ માનક જોવા મળે છે.

- (1) આઈએસ : 2672-1966 પુસ્તકાલય પ્રકાશ સંબંધમાં વ્યવહારસંહિતા
- (2) આઈએસ : 1553-1676 વિદ્યાલય પુસ્તકાલય ભવનના પ્રાથમિક તત્ત્વો સંબંધિત ભલામણો
- (3) આઈએસ : 1829 (ભાગ- 1,1978) પુસ્તકાલય ફર્નીચર તથા સજાવટ સંબંધિત માનક

ભારતીય માનક સંસ્થાએ પુસ્તકાલય ભવન નિર્માણના સિદ્ધાંતો અનુસાર પુસ્તકાલયોના સાર્વજનિક, શૈક્ષણિક, સંસ્થાગત, વિશિષ્ટ અને ડોરમીટરી પુસ્તકાલય જેવા પ્રકારો પાડ્યા છે.

### 15.2.8 ભારતીય માનકો

- (1) ભારતીય માનક 1553-1989  
IS 1553-1989  
ગ્રંથાલય ભવનની સંરચનાના પ્રાથમિક તત્ત્વના ઉપયોગની સંહિતા (Code) સંબંધી
- (2) ભારતીય માનક 1829 (Part-1) 1976  
IS 1829 (P-1) 1976  
ગ્રંથાલય ફર્નીચર અને આવશ્યક યંત્ર (ફીટીંગ્સ) ભાગ-1, લાકડી.
- (3) ભારતીય માનક 2672-1966  
IS 2672-1966  
ગ્રંથાલય પ્રકાશન માટેની ઉપયોગી સંહિતા

- (4) ભારતીય માનક 4116-1988  
IS 4116-1988  
લાકડાની શેલ્વિંગ કેબિનેટ (એડજેસ્ટેબલ પ્રકાર)
- (5) ભારતીય માનક 31-30-1985  
IS 31-30-1985  
પારદર્શીનો સંગ્રહ અને તેની વ્યવસ્થાના ઉપયોગ માટેની સંહિતા  
(માઈક્રોફિલ્મ અને માઈક્રોફિચ)
- (6) ભારતીય માનક 2605-1993  
IS 2605-1993  
રેખાચિત્ર (Drawing) ફાઈલ કરવાના ઉપકરણ
- (7) ભારતીય માનક 1883-1993  
IS 1883-1993  
ધાતુના શેલ્વિંગ કેબિનેટ (એડજેસ્ટેબલ પ્રકાર)
- (8) ભારતીય માનક 3312-1984  
IS 3312-1984  
સ્ટીલના શેલ્વિંગ કેબિનેટ (એડજેસ્ટેબલ પ્રકાર)
- (9) ભારતીય માનક 3313-1994  
IS 3313-1994  
સ્ટીલ ફાઈલિંગ કેબિનેટ. સાધારણ કાર્યાલયના ઉદ્દેશ્ય માટે
- (10) ભારતીય માનક 1829 (Part-2) 1993  
IS 1829 (Part-2) 1993  
પુસ્તક ફર્નિચર અને ફિટિંગ્સ : ભાગ-2, સ્ટીલ.
- (11) ભારતીય માનક 9210-1979  
IS 9210-1979  
પ્રદર્શન કેબિનેટ (સંશોધન-1)

વિશિષ્ટ ગ્રંથાલય માટે જગ્યાની જરૂરિયાતનો અંદાજ  
(બધા જ આંકડા વર્ગ મીટરમાં) :

- (1) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : સંગ્રહ  
વર્તમાન જગ્યા : 500  
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 590  
વાર્ષિક : 70



- (2) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : અધ્યયન  
વર્તમાન જગ્યા : 125  
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 721  
વાર્ષિક : 36
- (3) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : સૂચિઓ  
વર્તમાન જગ્યા : 23  
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 23  
વાર્ષિક : 3
- (4) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : અવલોકન અને નવપ્રલેખો  
વર્તમાન જગ્યા : 0  
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 40  
વાર્ષિક : 0
- (5) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : વિશિષ્ટ સામગ્રી : નકશા, શબ્દકોશ, એટલાસ સ્ટેન્ડ.  
વર્તમાન જગ્યા : 5  
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 10  
વાર્ષિક : 0
- (6) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : માઈક્રોગ્રાફિક્સ એકમ  
વર્તમાન જગ્યા : 20  
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 16  
વાર્ષિક : 70
- (7) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : ઓડિયો - વિડીયો રૂમ  
વર્તમાન જગ્યા : 500  
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 590  
વાર્ષિક : 27
- (8) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : રિપ્રોગ્રાફીક એકમ  
વર્તમાન જગ્યા : 20  
આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 20  
વાર્ષિક : 0

(9) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : પ્રલેખન એકમ

વર્તમાન જગ્યા : 0

આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 60

વાર્ષિક : 0

(10) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : કાર્ય માટેનું ક્ષેત્ર

વર્તમાન જગ્યા : 225

આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 300

વાર્ષિક : 30

(11) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : કમ્પ્યુટર વર્ક સ્ટેશન

વર્તમાન જગ્યા : 0

આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 40

વાર્ષિક : 4

(12) ક્ષેત્ર શીર્ષક જગ્યા : સમિતિ બેઠક કક્ષ / પ્રદર્શન કક્ષ

વર્તમાન જગ્યા : 0

આવશ્યક વૃદ્ધિ દર : 40

વાર્ષિક : 0

આજદિન સુધીની જરૂરિયાત માટે વર્તમાન જગ્યા 1900

170 પ્રતિ વર્ષના દરથી આગળના 10 વર્ષોની આવશ્યકતા 1700

આમ, વર્તમાન જગ્યા 3600

(1) સંગ્રહ

ક્રમ	પ્રલેખનો પ્રકાર સંખ્યા	એકમદર નં./પ્રતિ વર્ગ મી.	વર્ગમીટર સંખ્યા	વર્તમાન સં.	વર્ગ જગ્યા	વાર્ષિક ઉમેરો મીટરમાં
1	પુસ્તકો	500/3.75	2000	150	2000	15
2	અહેવાલ	500/3.75	90000	67.5	1500	11.25
3	બાંધેલ સામયિક	300/3.75	7000	87.5	1500	18.75
4	ચાલુ સામયિક	25/4	650	104	25	4

5	માનક, પુનઃ મુદ્રણ, વાણિજ્યની સૂચિઓ વગેરે	1000/3.75	7000	26.25	1000	3.75
6	માઈક્રો ફોર્મ સરવાળો 6 ટકા નુકસાન અને 25 ટકા અનિર્ધારિત જગ્યા માટે જોડવા +	10000/ 2.00	75000 118650	15 450.25 139.58	5000 11025 -	1 53.75 16.87
			<b>કુલ</b>	-	<b>589.83</b>	-
						<b>70.42</b>

(2) અધ્યયન ક્ષેત્ર

2.75 વર્ગમીટર ઉપભોક્તાના દરથી	
200 ઉપભોક્તા (જનસંખ્યાના 10 ટકા)	500
6 ટકા સંયોજન નુકસાન અને	
25 ટકા અનિર્ધારિત +	170.5
જગ્યા માટે જોડવા	720.5
વાર્ષિક ઉમેરો : 10 ઉપભોક્તા	36

(3) સૂચિ

1.75 વ.મી./ પ્રતિ એકમના દરમાં	
10 સૂચિ કેબિનેટ	17.50
6 ટકા સંયોજન નુકસાન અને 25 ટકા	
અનિર્ધારિત જગ્યા +	5.45

માટે જોડો	22.95
વાર્ષિક ઉમેરો : 1 એકમ 2.3	
(4) પ્રદર્શન નવા આવતાં અને અવલોકન લાઉજ	40
(5) પરિક્રમણ કાઉન્ટર ( + પોતાના સામાન કાઉન્ટર સહિત)	40
(6) વિશેષ સામગ્રી (શબ્દકોશ, એટલાસ સ્ટેન્ડ, વેક્યુમ કલીનર, ટેબલ, ખુરશી, લખવાના પેડ સહિત)	10
(7) માઈક્રોગ્રાફિક્સ એકમ (ઉત્પાદન, ધિરાવૃત્તિ, હાર્ડ કોપી, પરિવર્તન વગેરે)	16
(8) એ.વી. કક્ષ (સ્લાઈડ્સ, વિડીયો, ઉપકરણ અને કેરલ)	30
(9) પ્રતિનિર્માણ એકમ	20
(10) પ્રલેખન એકમ	60
કુલ 4 થી 10	216
ઉમેરો અનિર્ધારિત સ્થાન (25 ટકા)	54
કુલ 4 થી 10	270
વાર્ષિક વૃદ્ધિ 4 થી 10 માટે	27
(11) ગ્રંથાલય કાર્યક્ષેત્ર	
1. પ્રક્રિયાકરણ એકમ	10
2. પરિગ્રહણ એકમ	14
3. સંદર્ભ અને સ્ટેક વ્યવસ્થા એકમ	0
4. ગ્રંથાલય કાર્યાલય	4
5. ગ્રંથપાલ	30
બધા થઈ	58

(6) ગ્રંથાલય કર્મચારી

વિગત	વિદ્યમાન		વાર્ષિક ઉમેરો	
	નંબર	જગ્યા	નંબર	જગ્યા
વ્યવસાયિક કર્મચારી @				
11 વર્ગ મીટર	12	132	1	11
અન્ય @ 7 વર્ગ મીટર 10	70	1	7	
ઉમેરો	22	202	2	18
ઉમેરો 1 થી 5		58		
કુલ		260		
ઉમેરો 25 ટકા અનિર્ધારિત જગ્યા		40		
કુલ		300		
વાર્ષિક ઉમેરો (વૃદ્ધિ)		30		
(12) કમ્પ્યુટર કાર્યશાળા		10		
(13) સમિતિ, બેઠક, કક્ષ/ પ્રદર્શન હોલ 40				

**15.3 ફર્નિચર અને સાધન સરંજામ (Furniture and Equipment Decor)**

ગ્રંથાલયના વધુમાં વધુ ઉપયોગ માટેના અને ઉચ્ચતમ ગ્રંથાલયસેવા માટેના અસરકારક પરિબલોમાં સાધન-સામગ્રી આને રાયરચીલાને તેનું પોતાનું આગવું મહત્વ છે. ગ્રંથાલયના જુદા-જુદા વિભાગોના ઉપયોગ માટે લેવામાં આવતી સાધનસામગ્રી અને રાયરચીલું સરળ અને સસ્તું હોવાની સાથે સુંદર, મજબૂત, ટકાઉ, આરામદાયક અને સર્વોપયોગી હોવું જોઈએ.

ડૉ. રંગનાથન ગ્રંથાલય ભવન અને ફર્નિચર વિશે કહે છે કે, ગ્રંથાલયમાં આકર્ષક તથા ઉપયોગી ફર્નિચર એ ગ્રંથાલયને વધુ વાંચન યોગ્ય અને રસપૂર્ણ બનાવે છે. ગ્રંથપાલ એ ફર્નિચર અને ઉપકરણો બાબતે નિષ્ણાત નથી છતાં પણ ફર્નિચર અને ઉપકરણોની પસંદગી કરતી વખતે તેમનો મત લેવો જોઈએ. ગ્રંથપાલ ગ્રંથાલયની યોજના મુજબ ઉપકરણો અને ફર્નિચરની પસંદગી કરશે, જે ગ્રંથાલયના ઉપયોગમાં વૃદ્ધિ કરશે.

ગ્રંથાલયમાં સાધન-સામગ્રીની જાળવણી, ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ, વાચકોની સુવિધા તથા અન્ય વિવિધ કાર્યો અને આયોજનમાં ફર્નિચર અને ઉપકરણોની જરૂરિયાત રહેલ છે.

### 15.3.1 ફર્નિચરની જરૂરિયાત

ગ્રંથાલય ફર્નિચર અને સાધનોની જરૂરિયાત નીચેના ચાર ભાગમાં વહેંચવામાં આવેલ છે.

#### (અ) ગ્રંથાલય કર્મચારી માટે :

ગ્રંથાલય કર્મચારીઓને ગ્રંથાલયના સફળ સંચાલન તથા ઉત્તમ સેવાઓ આપવામાં નીચેના સાધનોની જરૂરિયાત રહે છે.

#### 1. ગ્રંથ આપ-લે વિભાગ :

ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ માટે સૌથી વધુ જરૂરી સાધન-સામગ્રી એ ગ્રંથ આપ-લે વિભાગ છે. અહીં આવતા દરેક વાચકોને તેમને જોઈતી માહિતી કે ગ્રંથ પૂરો પાડવામાં આવે છે. આપ-લે વિભાગ વિવિધ આકારે જોવા મળે છે તથા ગ્રંથાલયમાં થતાં પરિવર્તનોની સાથે તેના આકારમાં પણ પરિવર્તન કરવામાં આવે છે. વિશાળ ગ્રંથાલયમાં ‘U’ આકારે આપ-લે વિભાગ જોવા મળે છે. જેમાં એક બાજુથી ગ્રંથો આપવામાં આવે છે અને બીજી બાજુથી ગ્રંથ લેવામાં આવે છે. નાના ગ્રંથાલયોમાં એક જ વ્યક્તિ આપ-લે વિભાગમાં હોય છે. જેનો આકાર ‘L’ આકારે હોય છે. આપ-લે વિભાગમાં પરત આવેલ ગ્રંથ મૂકવા માટે ટ્રે રાખવામાં આવે છે. સાથેસાથે ગ્રંથ કાર્ડ મૂકવા માટે પણ ટ્રેનો ઉપયોગ કરાય છે.

#### 2. પુરશીઓ :

ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ દરેક વિભાગમાં કાર્ય કરતા હોય છે. આથી તેમને બેસવા માટે પુરશીઓની જરૂરિયાત રહે છે. જે વિભાગમાં જેટલા કર્મચારીઓ તેટલી પુરશીની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. જો આપ-લે વિભાગ ‘U’ આકારે હોય ત્યાં ફરતી પુરશીની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

#### 3. ટેબલ :

ગ્રંથાલયમાં સૂચિકરણ, વર્ગીકરણ, ગ્રંથનોંધણી વગેરે કાર્યો કરતી વખતે ટેબલની જરૂર રહે છે. એ માટે દરેક કર્મચારીની કામગીરીની જરૂરિયાત મુજબ ઓફિસ ઉપયોગી અને બંને બાજુ ખાનાવાળા ટેબલની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. હાલના સમયે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ થઈ રહ્યો છે. જેથી કમ્પ્યુટર રાખવા માટે પણ કમ્પ્યુટરના માપ મુજબ ટેબલ ગ્રંથાલયમાં વસાવવામાં આવે છે.

#### 4. રેક (લાકડાનો ઘોડો) અને તિજોરી :

કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતા કામના કાગળો, ફાઈલ તથા રજિસ્ટર રાખવા અને તેની જાળવણી કરવા માટે લાકડાના ઘોડાની અને તિજોરીની જરૂરિયાત રહે છે.

#### 5. ગ્રંથવાહક (ટ્રોલી) :

ગ્રંથાલયમાં એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ગ્રંથ લઈ જવા અને રોજબરોજ આપ-લે વિભાગમાં પરત આવે, ગ્રંથોને ગ્રંથભંડારમાં લઈ જવા માટે ગ્રંથવાહકની જરૂરિયાત રહે છે.

(બ) વાયન-સામગ્રીના હેતુથી :

ગ્રંથાલયમાં વાયન-સામગ્રીની વ્યવસ્થા તથા જાળવણીના હેતુથી નીચેના ફર્નિચરની જરૂરિયાત ગ્રંથાલયમાં રહે છે.

1. મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર :

ગ્રંથાલયમાં આવનાર દરેક વાચક ગ્રંથાલયમાં આવતી વખતે પ્રવેશદ્વારમાં થઈને આવશે. પ્રવેશદ્વાર સુંદર અને આકર્ષક હોય તો દરેક વાચકને સાથેસાથે ગ્રંથાલયની બહાર જતા લોકોને પણ ગ્રંથાલયમાં આવવા અને ગ્રંથાલય જોવા માટે પ્રેરણા મળે. પ્રવેશદ્વારની સુંદરતા વધારવા માટે પ્રવેશદ્વાર આધુનિક શૈલીમાં નિર્માણ કરવું પડે. તેનો દરવાજો સુંદર લાકડાથી બનાવેલો હોવો જોઈએ. મુખ્ય પ્રવેશદ્વારની ઉપર સુંદર અને કલાત્મક અક્ષરોએ ગ્રંથાલયનું નામ લખવું જોઈએ.

2. ગ્રંથ માટેના ઘોડાઓ અને સામયિક માટેના ઘોડાઓ :

ગ્રંથભંડારમાં ગ્રંથ રાખવા માટે ઘોડાઓ એવા બનાવવા જોઈએ કે જેથી ઘોડાઓનાં ફલકો વચ્ચેનું અંતર સરળતાથી વધારો-ઘટાડો કરી શકાય છે. આ માટે 6.6 x 6 માપના ઘોડાઓ હોવા જોઈએ. ગ્રંથના આકાર પ્રમાણે ઘોડાના માપમાં વધારો-ઘટાડો કરી શકાય તેવા રેકની પસંદગી કરવી જોઈએ.

સામયિક રાખવા માટે પણ લાકડાના ઘોડાની જરૂરિયાત રહે છે. આથી ઘોડાની પસંદગી કરતી વખતે એ વાત ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ કે સામયિક ફલક પરથી સરી ન પડે અને જૂના અંકો તેની સાથે જ મૂકી શકાય તેવી રચનાવાળો ઘોડો બનાવવો જોઈએ. સામાન્ય રીતે સામયિકોના ઘોડાનું માપ 5.4 x 4 x 22 નું માપ હોય છે. રોજબરોજ આવતાં છાપાઓ માટે પણ ઉભા સ્ટેન્ડ બનાવવા જોઈએ.

3. ગ્રંથ સહાયક :

ગ્રંથ સહાયકને ગ્રંથાધાર કહે છે. ગ્રંથ મૂક્યા પછી છેલ્લે ગ્રંથધાર મૂકવામાં આવે છે. જેથી ફલક પર ગ્રંથો ઊભા રહી શકે. હવે ઘોડાઓની સાથે જ સંકળાયેલ ગ્રંથાધાર આપવામાં આવે છે.

(ક) વાચકો માટે :

જ્યારથી ગ્રંથાલયમાં મુક્ત પ્રવેશ પ્રણાલી આવી ત્યારથી વાચકો માટે ગ્રંથાલયમાં બેસવા માટે આરામદાયક ફર્નિચરની જરૂરિયાત અનુભવાય છે. વાચનાલય માટે ટેબલોનું માપ 8'x3'ની સાથે ઊંચાઈ 32' હોવી જોઈએ. એક ટેબલની આસપાસ ઓછામાં ઓછા 8 વાચકો બેસી શકે તેવું ટેબલ બનાવવું. વાચકોના પ્રકાર મુજબ ખુરશીનું માપ રાખવું જોઈએ. વાચનાલયમાં રહેલ ખુરશી અને ટેબલની નીચે રબ્બરના દટ્ટા લગાડવા જોઈએ.

(ડ) અન્ય સાધનો :

ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ, વાયન-સામગ્રી તથા વાચકોના હેતુથી ઉપરોક્ત ફર્નિચરની જરૂરિયાત રહે છે. આ સિવાય પણ ગ્રંથાલયમાં ફર્નિચરની જરૂર રહે છે.

## 1. નોટિસ બોર્ડ :

ગ્રંથાલયમાં થતા વિવિધ પ્રકારના કાર્યક્રમો અને સૂચનાઓથી વાચકોને માહિતગાર કરવાના હેતુથી મુખ્ય પ્રવેશદ્વારની પાસે એક નોટિસ બોર્ડ રાખવું જોઈએ. આમાં ગ્રંથાલયમાં નવા આવેલ ગ્રંથોની યાદી સાથેસાથે ગ્રંથાલયના ઉપયોગ સંબંધિત જાણકારી પણ લગાવામાં આવે છે.

## 2. ફલક પ્રદર્શન :

ગ્રંથાલયમાં કયા વિષયના ગ્રંથો કઈ જગ્યાએ રાખવામાં આવેલ છે તેની જાણકારી વાચકોને આપવા માટે ફલક પ્રદર્શનનો ઉપયોગ થાય છે.

વર્તમાન સમયમાં ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત વાચન-સામગ્રીના ઉપયોગના હેતુથી ગ્રંથાલય ભવનની સાથે તેના માનાંકો મુજબ ફર્નિચર તથા ઉપકરણો વસાવવા જોઈએ.

---

## 15.4 સારાંશ (Summary)

---

આપણે આ એકમમાં ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણ પહેલાં એ બધી જ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ જે સફળ તથા ગ્રંથાલય સેવા દ્વારા જરૂરી ધ્યેયોને મેળવવા માટે જરૂરી છે. પ્રત્યેક ગ્રંથાલય માટે ગ્રંથાલય ભવનની ખૂબ જ જરૂરિયાત રહે છે. ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ કરવાં માટે ડીઝાઇનર, એન્જિનિયર, ગ્રંથાલય સમિતિ અને ગ્રંથપાલની જરૂરિયાત રહે છે. આ ચાર વ્યક્તિઓનો સમૂહ ગ્રંથાલય ભવનની યોજના બનાવે છે અને તેને સાકાર સ્વરૂપ પ્રદાન કરે છે. ગ્રંથાલય ભવન તૈયાર કરવાં માટે ગ્રંથાલયના પ્રકાર અનુસાર તેનાં વિચારણીય તત્ત્વોની ઓળખ કરી. ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણના સિદ્ધાંતોની વિસ્તૃત ચર્ચા કરી. ગ્રંથાલય ભવનની સ્થળ પસંદગી એ અગત્યનું ઉપકરણ છે. જેના આધારે ગ્રંથાલયની સફળતાનો આધાર રહેલો છે. ગ્રંથાલય માટેના વિવિધ વિભાગો વિશેની જાણકારી મેળવી. ડો.એસ.આર. રંગનાથન અનુસાર ગ્રંથાલય ભવન કેવું હોવું જોઈએ તેની ચિત્રાત્મક સ્વરૂપે પણ માહિતી મેળવી. જેને આપણે ભવિષ્યમાં આપણા વ્યવસાયમાં પણ ઉપયોગ કરીશું.

આ પ્રકરણમાં આપણે માનક એટલે શું અને તેના વ્યાખ્યા સહિત આપણે સમજ્યા. ભૌતિક માનક અને તકનીકી અથવા વાણિજ્યિક માનકની પણ માહિતી મેળવી. પુસ્તકાલયના કાર્યક્ષેત્રમાં વધારે માનક અને માપ જે સમયની સાથે વિકસિત થાય છે. મોટાભાગનાં દેશોએ માનક સંસ્થાઓના માનકોને સ્વીકૃત કરીને પોતાની સંસ્થામાં માનકોને ઉપયોગ કર્યો છે. પુસ્તકાલયો ભવન સંબંધિત માનકો તૈયાર કરવામાં આવેલાં છે. જેમાં પુસ્તકાલય સંબંધમાં વ્યવહારસંહિતા, શાળા પુસ્તકાલય ભવનનાં પ્રાથમિક તત્ત્વો સંબંધિત ભલામણો, પુસ્તક ફર્નિચર તથા સજાવટ સંબંધિત માનકોને ભારતીય માનક સંસ્થાએ પૂરાં પાડ્યાં છે. ભારતીય માનક સંસ્થાને પુસ્તકાલય ભવન નિર્માણના સિદ્ધાંતો અનુસાર પુસ્તકાલયોના પ્રકાર પ્રમાણે માનક રજૂ કર્યા છે.

આ પ્રકરણમાં આપણે ફર્નિચર વિશે ઉપયોગી માહિતી મેળવી. જેમાં ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ માટે પુરશીઓ, ટેબલ રેક અને તિજોરી તથા ગ્રંથવાહક એટલે કે ટ્રોલી



વિશે અને ગ્રંથાલયના હાર્દ સમા ગ્રંથ આપ-લે વિભાગ માટેના ફર્નીચરની માહિતી મેળવી. તદઉપરાંત વાચનસામગ્રીના હેતુની દૃષ્ટિએ મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર, ગ્રંથ માટેના ઘોડાઓ અને સામયિક માટેના ઘોડાઓ અને ગ્રંથ સહાયક માટેના ફર્નીચરની માહિતી મેળવી. વધુમાં વાચકો માટેનું ફર્નીચર અને અન્ય સાધનોમાં નોટિસ બોર્ડ અને ફલક પ્રદર્શન માટે જરૂરી ફર્નીચરની માહિતી પણ વિગતવાર મેળવી.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. ગ્રંથાલય ભવનની જરૂરિયાતને વર્ણવો.
2. ગ્રંથાલય ભવનની યોજના પહેલાંના વિચારણીય તત્ત્વોની ચર્ચા કરો.
3. ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણના સિદ્ધાંતોની ચર્ચા કરો.
4. ગ્રંથાલય ભવનની સ્થળ પસંદગીનું વર્ણન કરો.
5. ડૉ. એસ.આર.રંગનાથનની ગ્રંથાલય ભવન યોજના રજૂ કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 15.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(2) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સરખાવો

- (1) ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણ પર સર્વપ્રથમ અમેરિકાએ કયા વર્ષમાં વિચાર કર્યો

હતો ?

- (2) ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ તૈયાર કરવાં માટે કઈ ચાર વ્યક્તિઓની જરૂરિયાત રહે છે ?
- (3) ગ્રંથાલયના સંદર્ભમાં ચાર સત્તાનો સમૂહ એટલે શું ?
- (4) ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણ પહેલાં ક્યાં તત્ત્વો પર વિચાર કરવો જરૂરી છે?
- (5) ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ કરતી વખતે ક્યા સિદ્ધાંતોનું પાલન જરૂરી છે ?
- (6) ગ્રંથાલયના વિવિધ વિભાગોની સંરચના આલેખો.
- (7) ગ્રંથાલય ભવનના સંબંધમાં 'એક હોલ વ્યવસ્થા' એટલે શું ?
- (8) ગ્રંથાલયના સંબંધમાં 'સાઈડ ઓન વ્યવસ્થા' એટલે શું ?
- (9) ગ્રંથાલય ભવનના સંબંધમાં એન્ડ ઓન વ્યવસ્થા' એટલે શું ?
- (10) માનક એટલે શું ?
- (11) માનકનો શબ્દાર્થ સમજાવો.
- (12) માનકના પ્રકાર દર્શાવો.
- (13) માનકો સંબંધિત મુખ્ય સંસ્થાઓ દર્શાવો.
- (14) International Organization for Standardization (ISO) ના કોઈ પણ બે પ્રકાશનો દર્શાવો.
- (15) International Electro Technical Commission (IEC) ના કોઈ પણ બે પ્રકાશનો દર્શાવો.
- (16) સાર્વજનિક પુસ્તકાલય ભવનના માનક તૈયાર કરવાં માટે કઈ કઈ બાબતોનો વિચાર કરવો પડે છે ?
- (17) સોલેસના પુસ્તકાલય ભવન નિર્માણ સંબંધી મહત્ત્વપૂર્ણ સિદ્ધાંતો દર્શાવો.
- (18) હેનરી ફોકનરના પુસ્તકાલય ભવનના નિર્માણ સંબંધી 10 સૂત્ર દર્શાવો.
- (19) ડો.એસ.આર. રંગનાથન ગ્રંથાલય ભવન અને ફર્નિચર વિશે શું કહે છે ?
- (20) ગ્રંથાલય ફર્નિચર અને સાધનોની જરૂરિયાત કેટલા ભાગમાં અને ક્યા ક્યા ભાગમાં વહેંચવામાં આવેલ છે ?
- (21) વાયકો માટે કેવાં પ્રકારના ફર્નિચરની ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે ?
- (22) ફલક પ્રદર્શન એટલે શું ?

## 15.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer the Self Check Exercises)

- (1) 1930માં
- (2) ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ અને તેની યોજના ઘડવાના સંદર્ભમાં ડીઝાઇનર, એન્જિનિયર, ગ્રંથાલય સમિતિ અને ગ્રંથપાલની જરૂરિયાત રહે છે.
- (3) ગ્રંથ, વાચક, કર્મચારી અને ભવન.
- (4) કાર્યયોજના, ગ્રંથાલય દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ અને કાર્યો, અંદાજપત્ર, પુનઃ આયોજન તથા તેનું અંતિમ સ્વરૂપ
- (5) 1. સામૂહિક કાર્ય છે, 2. ગ્રંથાલયનું ક્રિયાત્મક સ્વરૂપ, 3. મોડ્યુલર નિર્માણ, 4. ભવિષ્યની વૃદ્ધિને ધ્યાનમાં રાખવી, 5. ખર્ચ, 6. યોગ્ય સ્થાન અને યોગ્ય વાતાવરણ અને 7. ગ્રંથાલયની આંતરિક વ્યવસ્થા.
- (6) 1. પ્રવેશદ્વાર, 2. આપ-લે વિભાગ, 3. વાચનાલય, 4. સંદર્ભ વિભાગ, 5. ગ્રંથભંડાર, 6. વહીવટી વિભાગ, 7. ગ્રંથપાલનું કાર્યાલય 8. કમ્પ્યુટર લેબ, 9. ઝેરોક્ષ વિભાગ, 10. ઓડીટોરીયમ, 11. કર્મચારી વિશ્રામ, 12. મહિલા વિભાગ, 13. સ્ટોર રૂમ, 14. પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા અને 15. શૌચાલય.
- (7) ગ્રંથાલય ભવનના સંબંધમાં ભવનની બાહ્ય દીવાલ પર વચ્ચે પ્રવેશદ્વાર હોવું જોઈએ. પ્રવેશદ્વારની સામે પુસ્તક આદાન-પ્રદાન કેબીન હોવું જોઈએ અને કેબીનની પાછળ સંદર્ભકક્ષ હોવો જોઈએ.
- (8) ગ્રંથાલય ભવન સંબંધમાં સામે જ પ્રવેશદ્વાર અને તેની પાછળ મધ્યમાં આદાન-પ્રદાન કેબીન તથા તેની પાછળ સંદર્ભ વિભાગ. સંદર્ભ વિભાગની પાછળ સંગ્રહકક્ષ તથા બે અધ્યયનકક્ષ.
- (9) ગ્રંથાલય ભવનના સંબંધમાં ગ્રંથાલય ભવનની વચ્ચે પ્રવેશદ્વાર, તેની સામે જ આદાન-પ્રદાન કેબીન તથા બંને બાજુ સંશોધનકક્ષ તથા તેની સામે અધ્યયનકક્ષ.
- (10) ઔદ્યોગિક, વ્યાવસાયિક, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અથવા શૈક્ષણિક કાર્યોની પ્રક્રિયા, કાર્યપદ્ધતિ તથા શબ્દાવલી સંબંધિત એકરૂપતા મેળવવા માટે બનાવવામાં આવેલ અધિકૃત માપદંડ. માનક એક લિખિત પ્રલેખ હોય છે. જેમાં વસ્તુ વિશેષની ઉત્પાદન પ્રણાલી, ગુણ, માપ,વજન વગેરે માહિતીઓ હોય છે. પ્રત્યેક દેશમાં માનક સંસ્થા માનકીકરણની પ્રક્રિયાના કાર્ય માટે સ્થાપિત કરવામાં આવે છે.
- (11) માનક : ધોરણ Standard, Measure, ધોરણવાળું, Standard, પ્રમાણિત Certified, authentic.
- (12) 1. ભૌતિક માનક અને 2. તકનીકી અથવા વાણિજ્યિક માનક

- (13) 1. International Organization for Standardization (ISO)  
2. International Electro Technical Commission (IEC)
- (14) 1. ISO KWID- Index of International Standard,1983-32, 2. ISO Catalogue
- (15) 1. IEC catalogue (Monthly), 2. IEC Year Book
- (16) સાર્વજનિક પુસ્તકાલય ભવનના માનક તૈયાર કરવાં માટે નીચેની બાબતોનો વિચાર કરવો પડે છે :
- પુસ્તકોનીસંખ્યા
  - અન્ય પુસ્તકાલયો પાસેથી ભવિષ્યમાં મળનારો સહયોગ
  - પુસ્તકાલયમાં વાચનસામગ્રીના સંગ્રહની પ્રકૃતિ. જેમ કે ગ્રંથ અને અગ્રંથ સામગ્રી.
  - પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ મનોરંજનનાં ઉપકરણો
  - પુસ્તકાલયના વિસ્તારક્ષેત્રમાં સાક્ષરતાનો દર
  - ભવન નિર્માણ માટે સૂચવવામાં આવેલું સ્થાન અને તેની આજુબાજુ રહેતા લોકોનું જીવનધોરણ
  - સૂચવવામાં આવેલા વિસ્તારમાં પાઠ્યસામગ્રીનું વિતરણ, એટલે કે તેઓ સ્વયં પુસ્તકો ખરીદી શકે છે કેમ ? તેની માહિતી
- (17) સોલેસ પુસ્તકાલય ભવનના નિર્માણ સંબંધી મહત્વપૂર્ણ સિદ્ધાંતો આ મુજબ છે :
- પુસ્તકાલય ભવનનું, પુસ્તકાલય દ્વારા આપવામાં આવતાં કાર્યક્રમોને ધ્યાનમાં રાખીને આયોજન કરવું જોઈએ.
  - પ્રત્યેક પુસ્તકાલય ભવન બનાવતાં પહેલાં પુસ્તકાલય દ્વારા આપવામાં આવતાં કાર્યો અને વાચક સમુદાયની જરૂરિયાતોને નિર્ધારિત કરવી જોઈએ.
  - બાહ્ય ભાગ પર વિચાર કરતાં પહેલાં ભવનની આંતરિક સંરચના પર વિચાર-વિમર્શ અને ચિંતન કરવું જોઈએ.
  - સ્થાપત્યને ગૌણ માનીને ભવનની સમગ્ર ઉપયોગિતાને ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.
  - ભવન નિર્માણ ભવિષ્યમાં પુસ્તકાલયની વૃદ્ધિ અને વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને કરવી જોઈએ.

- વ્યાવહારિક કક્ષો અને અધ્યયન કક્ષોમાં ઓછી સજાવટ હોવી જોઈએ.
- પુસ્તકાલય ભવનને નિર્માણ કરતી વખતે આર્થિક સંજોગો ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.
- ઓછામાં ઓછા કર્મચારીઓ દ્વારા સંપૂર્ણ ભવનનું નિરીક્ષણ થઈ શકે તેવું હોવું જોઈએ.
- પુસ્તક ઘોડાઓની ગોઠવણીમાં પણ વાચકોની અને કર્મચારીઓની સરળતાને ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

(18) હેનરી ફોકનરના પુસ્તકાલય ભવનના નિર્માણ સંબંધી મહત્ત્વપૂર્ણ સિદ્ધાંતો આ મુજબ છે :

- લચીલાપણું : ભવનની રૂપરેખા, સંરચના તથા સેવાઓ આપવાની દૃષ્ટિએ
- સુવિધાજનક : વાચકો, કર્મચારીઓ અને પુસ્તકોની આપ-લેની દૃષ્ટિએ
- સુગમ પહોંચ : પુસ્તકાલય ભવન એટલું આયોજનબદ્ધ હોવું જોઈએ કે ઓછામાં નિર્દેશો વડે વાચકોને સુવિધાપૂર્વક બધા વિભાગોમાં પહોંચવા માટે સગવડ મળી રહે.
- વિકાસશીલ : ઓછામાં ઓછા ગતિરોધ વિના ભવિષ્યમાં જરૂરિયાત મુજબ ભવનનો વિકાસ થઈ શકે.
- સુસંગઠિત : વાચકો અને સાહિત્યની વચ્ચે નિકટતાની દૃષ્ટિએ
- વિવિધતા : વાચકો સુવિધાથી વાચનસામગ્રી પસંદ કરી શકે તથા તેમને અભ્યાસ માટે પર્યાપ્ત સ્થાન મળી શકે, આ દૃષ્ટિએ પુસ્તકાલયમાં વિવિધતા હોવી જોઈએ.
- સુગમતા : વાચનસામગ્રીનો વધારેમાં વધારે ઉપયોગ સુનિશ્ચિત કરવાની દૃષ્ટિએ
- સ્થિરતા : પુસ્તકાલય સામગ્રીના સંરક્ષણ દૃષ્ટિએ યોગ્ય પર્યાવરણ આપવા માટે
- સુરક્ષા : વાચકોના વ્યવહારને નિયંત્રિત કરવાં તથા પુસ્તકોની થતી ક્ષતિને રોકવાની દૃષ્ટિએ
- દિશાનિર્દેશ : પુસ્તકાલયનાં બધાં જ કાર્યોની વાચકોને તાત્કાલિક જાણકારી મળી રહે, આ દૃષ્ટિએ પુસ્તકાલય ભવનમાં દિશા - નિર્દેશાત્મકતા હોવી જોઈએ.

(19) ગ્રંથાલયમાં આકર્ષક તથા ઉપયોગી ફર્નીચર એ ગ્રંથાલયને વધુ વાંચન યોગ્ય

અને રસપૂર્ણ બનાવે છે. ગ્રંથપાલ એ ફર્નિચર અને ઉપકરણો બાબતે નિષ્ણાત નથી છતાં ફર્નિચર અને ઉપકરણોની પસંદગી કરતી વખતે તેમનો મત લેવો જોઈએ. ગ્રંથપાલ યોજના મુજબ ઉપકરણો અને ફર્નિચરની પસંદગી કરશે જે ગ્રંથાલયના ઉપયોગમાં વૃદ્ધિ કરશે.

- (20) ગ્રંથાલય ફર્નિચર અને સાધનોની જરૂરિયાતને ચાર ભાગમાં વહેંચવામાં આવેલ છે. જે 1. ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ માટે, 2. વાચનસામગ્રીના હેતુથી, 3. વાચકો માટે અને 4. અન્ય સાધનો જેવાં ભાગોમાં વહેંચવામાં આવેલ છે.
- (21) ગ્રંથાલયમાં બેસવા માટે આરામદાયક ફર્નિચરની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. વાચનાલય માટે ટેબલોનું માપ 8' X 3'ની સાથે ઊંચાઈ 32' હોવી જોઈએ. એક ટેબલની આસપાસ ઓછામાં ઓછા આઠ વાચકો બેસી શકે તેવું ટેબલ હોવું જોઈએ અને વાચનાલાયમાં રાખવામાં આવેલ ખુરશી અને ટેબલની નીચે રબ્બરના દટ્ટા લગાડવા જોઈએ.
- (22) ગ્રંથાલયમાં કયા વિષયના ગ્રંથો કઈ જગ્યાએ રાખવામાં આવેલ છે તેની માહિતી વાચકોને આપવા માટે ફલક પ્રદર્શનનો ઉપયોગ થાય છે.

### 15.7 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- ચાર સત્તાનો સમૂહ : ગ્રંથાલયના સંદર્ભમાં ગ્રંથ, વાચક, કર્મચારી અને ભવન.
- ચાર વ્યક્તિઓ : ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ અને તેની યોજના ઘડવાના સંદર્ભમાં ડીઝાઈનર, એન્જિનિયર, ગ્રંથાલય સમિતિ અને ગ્રંથપાલ.
- સામૂહિક કાર્ય : ગ્રંથાલય ભવન તૈયાર કરવું એ એક સામૂહિક કાર્ય છે. કોઈ એક વ્યક્તિનું કાર્ય નથી.
- ક્રિયાત્મક સ્વરૂપ: ગ્રંથાલયમાં પૂર્ણ થઈ શકે તેવાં બધાં કાર્યો અને સેવાઓને ધ્યાનમાં રાખીને તૈયાર કરવામાં આવતું ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ કાર્ય.
- મોડ્યુલર નિર્માણ : ગ્રંથાલય ભવનને વધુ નુકસાન ન પહોંચે તેનું ધ્યાન રાખવું.
- આંતરિક વ્યવસ્થા : ગ્રંથાલય ભવનના સંદર્ભમાં તેના વિવિધ વિભાગોની આંતરિક રચના.

પ્રવેશદ્વાર :	ગ્રંથાલય ભવનમાં પ્રવેશવા માટેનું પ્રવેશદ્વાર.
આપ-લે વિભાગ :	એક એવું સ્થળ કે જ્યાંથી ઉપભોક્તાઓ પુસ્તક ઈસ્યુ કરાવી શકે અને પુસ્તક જમા પણ કરાવી શકે.
વાચનાલય:	જેમાં વાચકો પોતાનું મનગમતું પુસ્તક કે ગ્રંથાલયની વાચનસામગ્રીને સુગમતાથી બેસીને વાંચી શકે છે.
ગ્રંથભંડાર :	ગ્રંથાલયની વાચનસામગ્રીને સંગ્રહિત કરવાનું વિશાળ સ્થાન. જેમાં વિવિધ વિષયો અનુસાર પુસ્તકોને વ્યવસ્થિત ગોઠવવામાં આવે છે.
ગ્રંથપાલનું કાર્યાલય :	ગ્રંથાલયના મુખ્ય જવાબદાર અધિકારીને બેસવા માટેનું સ્થળ.
માનક :	ધોરણ Standard, Measure, ઘોરણવાળું, ધોરણવાળું, Standard, પ્રમાણિત Certified, authentic.
ISO :	International Organization for Standardization
IEC :	International Electro Technical Commission
ભૌતિક માનક :	કોઈપણ ઉત્પાદનનું માપ રાખવામાં આવે છે અને તકનીકી માનકો અંતર્ગત આકાર, પ્રકાર, ગુણવત્તા, નામકરણ તેની ક્ષમતા વગેરેને રાખવામાં આવે છે.
IS : 2672-1966	પુસ્તકાલય પ્રકાશ સંબંધમાં વ્યવહાર સંહિતા
IS : 1553-1676	વિદ્યાલય પુસ્તકાલય ભવનના પ્રાથમિક તત્ત્વો સંબંધિત ભલામણો
IS : 1829 (ભાગ-૧, ૧૯૭૮)	પુસ્તકાલય ફર્નીચર તથા સજાવટ સંબંધિત માનક
IS : 1829 (ભાગ-૨, ૧૯૭૭)	પુસ્તકાલય ફર્નીચર તથા સજાવટ સંબંધિત માનક
ગ્રંથવાહક :	ગ્રંથાલયમાં એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ગ્રંથો સરળતાથી લઈ જવા માટેનું એક સાધન. જેનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ જ કરી શકે છે.
ગ્રંથ સહાયક :	ગ્રંથ મૂકવા પછી છેલ્લે ગ્રંથાધારમાં મૂકવામાં આવે છે.
ફલક પ્રદર્શન :	ગ્રંથાલયમાં કયા વિષયનાં પુસ્તકો કઈ જગ્યાએ મૂકવામાં આવે છે તેની માહિતી આપતું ઉપકરણ.

### 15.8 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

---

1. ત્રિપાઠી, એસ. એમ. (1999), ગ્રંથાલય એવમ્ સમાજ, ન્યુ દિલ્હી: એસ.એસ. પબ્લિકેશન્સ
2. શર્મા, પ્રહલાદ પુસ્તકાલય પ્રબંધ જયપુર : યુનિવર્સિટી પબ્લિકેશન્સ.
3. લાલ. સી. એન. કુમાર કે. (2004) ગ્રંથાલય એવમ્ સૂચના વિજ્ઞાનના અધ્યયન માલા : શૈક્ષણિક ગ્રંથાલય, ન્યુ દિલ્હી : એસ એસ પબ્લિકેશન્સ.
4. શર્મા, પાંડે એસ. કે. (1990). પુસ્તકાલય ઓર હમ. ન્યુ દિલ્હી : ગ્રંથ અકાદમી.
5. સક્સેના, એલ.એસ.(1988) પુસ્તકાલય સંગઠન તથા વ્યવસ્થાપન, ભોપાલ: મધ્યપ્રદેશ હિન્દી ગ્રંથ અકાદમી.

